

Arbeitsanleitung

Nr. 011/2022

B FK A P V

Leitstelle Personalwirtschaft

Autor Panrucker / Cran

Datum 28.04.2022, zuletzt geändert 07.02.2025

Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital - Anleitung

INHALT

Änderungshistorie	3
1. Ausgangslage	4
2. Vorwort	4
3. Grundsätzliches	5
3.1 Anmeldung.....	5
3.2 Ansicht Bildschirmaufbau (bei einem offenen Vorgang)	8
3.3 Allgemeines	8
3.4 Zugriff auf Personalfälle	9
3.5 Personalfälle mit mehreren Beschäftigungsverhältnissen	10
4. Anlegen eines neuen Vorgangs	10
4.1 Grunddaten.....	12
4.1.1 Grund der Arbeitsunfähigkeit:.....	12
4.1.2 Beginn der Arbeitsunfähigkeit.....	13
4.1.3 Voraussichtliches Ende	13
4.1.3.2 Die Arbeitsunfähigkeit wurde durch einen Dienstantritt beendet (Gesundmeldung)	15
4.1.4 Daten zu betreuten Kind.....	16
4.1.4.1 Freistellung von der Arbeitsleistung gem. § 45 SGB V zur Betreuung eines erkrankten Kindes unter Wegfall der Vergütung.....	16
4.1.4.2 Schwer erkranktes Kind, das privat krankenversichert ist.....	17
4.1.4.3 Kinderkrankengeld bei stationärer Mitaufnahme § 45 Abs. 1a SGB V	17
4.1.4.4 Begleitung Kind bei einer stationären Reha.....	18
4.1.5 Art der Versicherung	18
4.1.6 eAU-Abruf erforderlich.....	18
4.2 Arbeitszeit.....	19
4.2.1 Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit im letzten halben Jahr	19
4.2.2 Änderung der Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit im letzten halben Jahr	20
4.3 Atteste	21
4.3.1 Ansicht Privat-/Papieratteste	21
4.3.2 Ansicht nach erfolgreichem eAU-Abruf.....	22
4.3.2.1 Ansicht nach erfolgreichem eAU-Abruf – Krankenhausaufenthalt	23
4.3.2.2 Ansicht nach erfolgreichem eAU-Abruf – Rehaaufenthalt.....	23
4.3.2.3 Status „obsolet“ oder „storniert“ bei bereits übermittelten eAU's.....	24
4.3.3 Ansicht nach erfolglosem eAU-Abruf.....	25
4.3.4 Vorgehen bei Zwischenräumen zwischen den eAU's	27
4.4 Unfall – Prüfung von Schadensersatzansprüchen.....	28
4.5 Gesundmeldung (Dienstantritt/Enddatum letztes Attest)	29
4.6 Fiktive Gesundmeldung bei Bezug einer Erwerbsminderungsrente	30

5	Löschen eines Abschnittes bzw. Vorgangs	31
6	Neuer Vorgang oder neuer Abschnitt bei bestehendem Vorgang	32
6.1	Beispiele zum Abschnittswechsel	33
6.2	Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls.....	34
6.3	Beispiele zum Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls	35
6.4	Nacherfassung frühere Krankheiten.....	36
7	Korrekturen/Löschen in abgeschlossenen Vorgängen	36
8	Vorgehen bei Aufnahme des Pilotbetriebes/Produktivstarts	36
9	Hinweis- bzw. Fehlermeldungen	37
10	Hinweise für die Bezügestelle	37
11	Systemsperrungen in VIVA – Auswirkungen auf AuDig	38
	Anlage 1: Hinweis- und Fehlermeldungen.....	39
	Anlage 2: Übersicht der Feldbelegung nach Abwesenheitsgründen.....	40

Änderungshistorie

Lfd.Nr.	Datum	Nr. in AA	Änderungsgrund
1	28.02.2023	6.2, 6.3	Aufnahme: Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls mit Beispielen
2	08.05.2023	1, 2, Anlage 1	Projektabschluss zum 31.01.2023, Drucken einer einzelnen eAU, Erweiterung der Hinweismeldungen
3	20.07.2023	4.3.3 4.3.4	Ergänzung des Vorgehens bei Ausbleiben der eAU Einfügen des Vorgehen bei Zwischenräumen zwischen den eAU's
4	04.08.2023		Hardcopys ausgetauscht, redaktionelle Änderungen
5	07.09.2023	4.3.4	Ergänzung der Beschreibung „Vorgehen bei Zwischenräumen zwischen eAU's“
6	28.12.2023	4.1.4.3	Aufnahme: Anspruch auf Kinderkrankengeld bei stationärer Mitauf- nahme § 45 Abs. 1a SGB V
7	07.06.2024	versch.	Aktualisierungen bezüglich neuer Version 1.4 (s. Versionsbeschrei- bung)
8	21.01.2025	4.3.2.1 4.3.2.2 4.3.2.3 4.3.3	eAU – neue Datensatzversion 2.0.0
9	07.02.2025	4.3.2.2	Ergänzender Hinweis zu 4.3.2.2 Aktualisierung der Abbildungen aufgrund Version 1.5.01

1. Ausgangslage

Der Gesetzgeber hat mit mehreren Gesetzesänderungen die verpflichtende Einführung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) für alle gesetzlich krankenversicherten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer beschlossen. Die Einführung sollte ursprünglich zum 01.01.2022 stattfinden, wurde in zwei Schritten jedoch auf den 01.01.2023 verschoben. Im Freistaat Bayern wurde die eAU im Rahmen eines Projekts am Landesamt für Finanzen für die personalverwaltenden Stellen des Freistaats Bayern und die rechtlich selbständigen Dritten, deren Bezüge durch das LfF abgerechnet werden, eingeführt. Ziel des Projektes war, dass alle Stellen über eine neue Webseite die elektronischen Arbeitsunfähigkeitsmeldungen ihrer Mitarbeiter datenschutzkonform und sicher abrufen zu können. Des Weiteren wurde im Rahmen der Digitalisierungsbemühungen des Freistaats Bayern die bisherige Übermittlung des Formblattes A740 (Mitteilung Arbeitsunfähigkeit oder Kur) in Papierform an das Landesamt für Finanzen ab 01.10.2022, für den Bereich Kultus ab 01.01.2023, durch eine elektronische Übermittlung ersetzt. Das Projekt eAU wurde zum 31.01.2023 erfolgreich abgeschlossen.

2. Vorwort

Diese Arbeitsanleitung soll als Nachschlagewerk für die AuDig SB dienen, um die Datenpflege in AuDig bestmöglich durchführen zu können.

AuDig ersetzt das bisherige Formblatt A740 **vollständig**. Wenn Sie AuDig nutzen, geben Sie alle Daten, die Sie bisher mit dem Formblatt übermittelt haben (z.B. Erkrankung Kind) im System vor.



Die vom Beschäftigten vorgelegte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in der Ausfertigung "zur Vorlage beim Arbeitgeber" ist **nicht an die Bezügestelle weiterzureichen**. Dies gilt für Fälle, in denen Ärzte noch die bisherige Bescheinigung nach Muster 1 ausstellen, genauso wie für Fälle in denen die Ärzte sich am eAU-Verfahren beteiligen. Übergangsweise erhalten die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ggf. auch in diesen Fällen noch eine ausgedruckte Bescheinigung für den Arbeitgeber. Diese verbleibt bei den Personal- oder Geschäftsstellen. Da es sich bei der AU um ein Dokument handelt, das grds. Eingang in die Personalakte findet, ist die eAU auszudrucken und in der Personalakte abzulegen bzw. in die DiPA zu übernehmen. Der Ausdruck einer eAU kann über die Schaltfläche „Drucken“ in der Registerkarte Atteste erfolgen.

In eAU-Fällen ist es vom Beschäftigten nicht mehr notwendig, eine Ausfertigung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an die Krankenkasse zu übersenden. In allen anderen Fällen ist der Beschäftigte weiterhin verpflichtet die Ausfertigung Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung "zur Vorlage bei der Krankenkasse" selbstständig an die gesetzliche Krankenkasse zu übersenden.

Es ist der **Beginn jeder Erkrankung** unabhängig von der Dauer (also auch eintägige Erkrankungen) mittels AuDig **umgehend** an die Bezügestelle zu melden. Eine umgehende Meldung ist notwendig, weil das Landesamt für Finanzen verpflichtet ist sofort zu prüfen, ob elektronische Meldungen über anrechenbare Vorerkrankungen und/oder elektronische Entgeltmeldungen an die im Einzelfall zuständige Krankenkasse übermittelt werden müssen. Ohne die fristgerechte Übermittlung dieser elektronischen Meldungen an die Krankenkassen entstehen zum Teil größere Überzahlungen bzw. erhalten die Beschäftigten keine oder verspätete Sozialleistungen (in der Regel das Krankengeld). Die Meldeverpflichtungen des Landesamtes für Finanzen ergeben sich aus § 109 Abs. 1 SGB IV i.V.m. § 125 Abs. 5 SGB IV (Rechtsstand 01.01.2023) und den dazugehörigen gemeinsamen Grundsätzen für die Erstattung der Mitteilungen im Rahmen des Datenaustausches Entgeltersatzleistungen in der jeweils aktuellen Fassung. Darüber hinaus können Daten zu den eAU nur für in AuDig erfasste Erkrankungen abgefragt und zur Verfügung gestellt werden.

Des Weiteren sind mittels AuDig **umgehend alle Verlängerungen (eine neue Bescheinigung wird vorgelegt) und alle Beendigungen von Erkrankungen nach dem tatsächlichen Arbeitsantritt (Gesundmeldung) zu melden.**

3. Grundsätzliches

3.1 Anmeldung

Zum Anmelden bei AuDig geben Sie in Ihren Browser www.audig.bayern.de ein. Verwenden Sie den Browser, der für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zugelassen ist.

The screenshot shows the homepage of the 'Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital' (AuDig) portal. At the top, there is a navigation bar with 'Leichte Sprache', 'Startseite', 'Hinweise', and 'Anmelden'. The main header features the AuDig logo and the Bavarian coat of arms. The central heading is 'Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital'. Below this, two main actions are listed: 'Online Arbeitsunfähigkeitsmeldungen an die Bezügestelle des Landesamtes für Finanzen senden' and 'Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen von der Krankenkasse elektronisch abholen'. There are two buttons: 'Anmelden' (with a checkmark icon) and 'Registrieren' (with a checkmark icon). Below these are two informational boxes: 'Informationen zu AuDig' with a stick figure holding a large 'i', and 'Videoanleitung zur Registrierung' with a stick figure holding a lightbulb. At the bottom, a dark blue footer contains links for 'Kontakt', 'Barrierefreiheit', 'Impressum', and 'Datenschutz'.

Abbildung 1: Startseite vor der Anmeldung

Für die Anmeldung ist ein authega-Zertifikat sowie ein persönliches Kennwort erforderlich. Das Zertifikat ist personenbezogen, eine Weitergabe an andere Personen darf keinesfalls erfolgen!

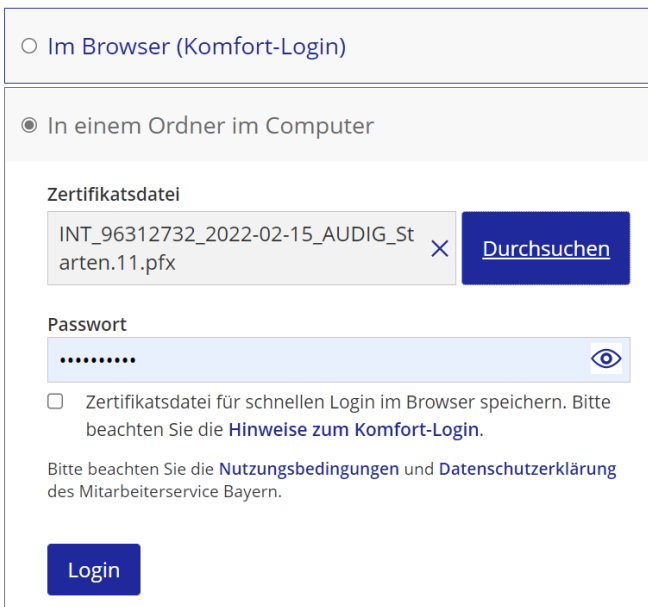
Sie können das Zertifikat für das Portal Mitarbeiterservice Bayern nutzen. Sollten Sie noch kein Zertifikat besitzen können Sie sich bei authega registrieren. Starten Sie die Registrierung über die Schaltfläche „Registrierung“.

Nähere Informationen in der Videoanleitung, die ebenso auf der Startseite verlinkt ist.

Bei Frage zu authega steht Ihnen die authega-Hotline (Tel: 0800 4265051) zur Verfügung:

https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help?theme=help_contactus_lff#questionauthega

Wo ist Ihre Zertifikatsdatei gespeichert?



The screenshot shows a web form with two radio button options at the top: "Im Browser (Komfort-Login)" and "In einem Ordner im Computer". The second option is selected. Below this, there is a section for "Zertifikatsdatei" with a text input field containing "INT_96312732_2022-02-15_AUDIG_Starten.11.pfx" and a "Durchsuchen" button. Below that is a "Passwort" field with a masked password and a visibility toggle. A checkbox is present with the text "Zertifikatsdatei für schnellen Login im Browser speichern. Bitte beachten Sie die Hinweise zum Komfort-Login." Below this is a note: "Bitte beachten Sie die Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung des Mitarbeiterservice Bayern." At the bottom left is a "Login" button.

Abbildung 2: Auswahl Zertifikatsdatei

Für die Anmeldung benötigen Sie Zugriff auf das Zertifikat von dem Computer aus, an welchem die Anmeldung erfolgen soll. Die Zertifikatsdatei und das Passwort können zum schnellen Login im Browser gespeichert werden. Natürlich ist es auch möglich die Zertifikatsdatei bei jeder Anmeldung auszuwählen und das Passwort vorzugeben.

Bei der Anmeldung wird geprüft ob eine Berechtigung für Sie in VIVA gespeichert ist.

Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint folgender Startbildschirm:

Leichte Sprache Gebärdensprache Startseite Hinweise authega Abmelden

AuDig
Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital

Freistaat Bayern

Sie sind angemeldet als AuDig Sachbearbeiter Eau-Infoveranstaltung

→ AuDig

Offene Vorgänge

Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten

Meine Kontaktdaten

Mein Filter

Guten Tag AuDig Sachbearbeiter Eau-Infoveranstaltung!

Bitte ergänzen Sie Ihre Kontaktdaten für die Bezügestelle des Landesamtes für Finanzen:

Telefonnummer E-Mail-Adresse

Speichern

Kontakt Barrierefreiheit Impressum Datenschutz

Abbildung 3: Startseite nach der Anmeldung

Beim erstmaligen Anmelden an AuDig werden Sie aufgefordert, ihre Kontaktdaten zu hinterlegen. Die Daten werden für evtl. Rückfragen der Bezügestelle Arbeitnehmer benötigt.

Meine Kontaktdaten

Hinweis: Ihre Kontaktdaten werden zur Klärung von Zweifelsfällen beim Landesamt für Finanzen (Bezügestelle) verwendet und sind hierfür zwingend erforderlich.

Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!

Telefonnummer 123456789 9 / 30	E-Mail-Adresse Vorname.Nachname@lff.bayern.de 30 / 100
Abbrechen	Speichern

Abbildung 4: Meine Kontaktdaten

Nach Vorgabe der dienstlichen Telefonnummer und E-Mail-Adresse speichern Sie bitte die Daten.

3.2 Ansicht Bildschirmaufbau (bei einem offenen Vorgang)

The screenshot shows the AuDig interface for creating or editing a sick leave entry. The user is logged in as Sandra Eau-MitAttest. The interface includes a sidebar with navigation options: Offene Vorgänge, Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten, Meine Kontaktdaten, and Mein Filter. The main content area displays the details of a sick leave entry for Sandra Eau-MitAttest, born 07.04.1960. The entry is for the period from 09.05.2024 to 09.05.2024, with the reason 'Krankheit mit Attest'. The form is divided into sections: Grunddaten, Arbeitszeit, and Atteste. The 'Abschnitts-Titel' field is highlighted in blue. The 'Abschnitt 2' section is highlighted in green, and the 'Abschnitt 1' section is highlighted in red. The 'Aktions-Schaltflächen' (Action buttons) are highlighted in red, including 'Abbrechen', 'Übersicht Vorgänge', 'Neuer Abschnitt', and 'Speichern' at the top, and 'Abschnitt löschen' at the bottom. The 'Register' area is highlighted in red, and the 'Vorgang' area is highlighted in red.

Abbildung 5: Bildschirmaufbau AuDig

Der Menüpunkt „Vorgänge erstellen oder anzeigen“ wurde mit der Version 1.4 umbenannt in „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“. Die Aktions-Schaltflächen wurden um den Button „Übersicht Vorgänge“ erweitert. Dieser ermöglicht, aus der Detailansicht eines Vorgangs in die Vorgangsübersicht zurückzukehren.

3.3 Allgemeines

In AuDig existieren die vier Menüpunkte „Offene Vorgänge“, „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“, „Meine Kontaktdaten“ und „Mein Filter“.


Ein Vorgang definiert einen Zeitraum einer Arbeitsunfähigkeit. Dieser kann lediglich aus einem Abschnitt bestehen, jedoch auch aus mehreren Abschnitten. Ein neuer Abschnitt (siehe Abbildung 5: Bildschirmaufbau AuDig) wird benötigt, wenn sich der Abwesenheitsgrund ändert, z.B. von Krankheit ohne Attest zu Krankheit mit Attest (nähere Details zu Abschnitten siehe Ziff. 5). Bei einem Vorgang mit mehreren Abschnitten werden nach dem Speichern eines Abschnitts aus Gründen der Übersichtlichkeit alle Abschnitte geschlossen. Ein Vorgang wird durch die Gesundheitsmeldung beendet.



Unter „Offene Vorgänge“ werden die Beschäftigten selektiert, bei denen für den Abschluss des Vorgangs noch Daten fehlen (z.B. fehlendes Attest, Dienstantritt). Innerhalb der „Offenen Vorgänge“ ist eine Sortierung nach „Nachname“, „AU-Beginn“, „Aktion erforderlich“, „Ende letzte e-AU“ und „Eingang letzte e-AU“ möglich. Die gewählte Suchvariante wird solange beibehalten, bis eine neue Variante gewählt wird oder eine Neuanmeldung an AuDig erfolgt. In der Suchmaske werden offene Vorgänge bei den jeweiligen Personalfällen durch eine rote (Aktion erforderlich) bzw. blaue Markierung (in Bearbeitung) gekennzeichnet.

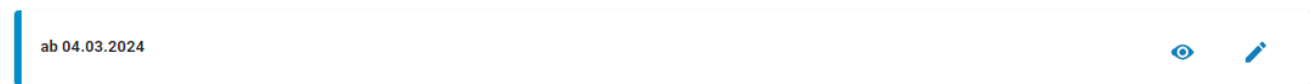
Der Menüpunkt „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“ bietet nunmehr drei Möglichkeiten:



„Neuer Vorgang +“ findet Verwendung, wenn für die Beschäftigte/den Beschäftigten eine neue Erkrankung erstmals angezeigt wird. Folgeerkrankungen in unmittelbarem Zusammenhang werden über Menüpunkt „Offene Vorgänge“ abgebildet.

	Bitte beachten: Die Anlage eines neuen Vorgangs beim eigenen Personalfall ist derzeit noch nicht gesperrt – die Sperre tritt erst beim Speichern auf.
---	---

Mittels „Vorgänge anzeigen / bearbeiten“ kann man sich zu Personen vorhandene offene und abgeschlossene Vorgänge anzeigen lassen (ab Version 1.4 neu Symbol „Auge“ ). Zur Bearbeitung offener oder abgeschlossener Vorgänge steht weiterhin das Symbol „Stift“  zur Verfügung:



Mittels „Mein Filter“ können Sie innerhalb Ihres Zuständigkeitsbereichs Einschränkungen auf einzelne Dienststellen oder Personalbereiche/Personalteilbereiche vornehmen.

Diesen Filter können Sie auch im Menüpunkt „Offene Vorgänge“ und „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“ anwenden, wenn Sie die Schaltfläche „Filtern“ und anschließend „Voreinstellungen anwenden“ wählen. Der Filter bleibt dauerhaft bestehen.

Des Weiteren besteht bei den Menüpunkten „Offene Vorgänge“ und „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“ auch die Möglichkeit (ohne Nutzung des dauerhaften Filters) einen „lokalen“ Filter für die aktuelle Sitzung auszuwählen.

3.4 Zugriff auf Personalfälle

Mittels AuDig haben Sie Zugriff auf alle Beschäftigte ihrer Dienststelle. Die zulässigen Fälle werden über die PI (Process Integration) unter Beachtung des Berechtigungskonzeptes von VIVA zur Verfügung gestellt. Über Einträge in der sog. „Ausnahmetabelle“ können Zugriffe auf weitere Dienststellen erteilt werden, über Belegung des Zuständigkeitskennzeichens im IT 0105 Kommunikation Subtypen 9060 und 9061 kann die Bearbeitung innerhalb der Dienststelle eingeschränkt werden.

3.5 Personalfälle mit mehreren Beschäftigungsverhältnissen

Wenn zum Freistaat Bayern zwei oder mehrere Beschäftigungsverhältnisse bestehen, sind mittels AuDig alle Personalfälle zu pflegen, die parallel aktiv sind, unabhängig davon, ob diese an einer oder mehreren Dienststellen tätig sind.

Im Bezügeverfahren ist nur eine Personalnummer ein Hauptfall. Alle anderen Personalnummern sind Nebenfälle. Im Hauptfall ist eine Sozialversicherungspflicht mit einer Krankenkasse hinterlegt, bei diesem erfolgt der maschinelle Abruf der eAU. In den Nebenfällen ist keine SV-Pflicht hinterlegt und auch nicht die korrekte Krankenkasse, bei diesen erfolgt maschinell kein eAU-Abruf. Nachdem der AuDig-SB nicht wissen kann bzw. muss, welcher Fall Haupt- oder Nebenfall ist, ist immer alles ganz normal zu fragen und zu pflegen. Nachdem in den Nebenfällen nichts Negatives passiert, außer das keine eAU zurückkommt, kann auch die gesetzliche Krankenkasse und der Abruf der eAU mit „ja“ erfolgen. Die eAU aus dem Hauptfall gilt auch für den Nebenfall. Sie muss wie vor AuDig auch an den Nebenfall "weitergereicht" werden. Vor AuDig gab es auch nur ein Attest vom Arzt für eine Krankheit.

4. Anlegen eines neuen Vorgangs

Wählen Sie den Menüpunkt „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“ aus.

The screenshot shows the AuDig web interface. At the top left, there is a navigation bar with '→ AuDig'. On the right, it says 'Sie sind angemeldet als AuDig Sachbearbeiter Eau-Infoveranstaltung'. The main header is 'Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten'. Below this, there is a search bar with the placeholder 'Suchbegriff eingeben...' and a 'Filtern' button. On the left sidebar, the menu item 'Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten' is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a table with the following data:

Personalnummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Dienststelle	Personalbereich	Personaltellbereich
60000380	Eau-MitEau	Paulina	29.08.1976	9175027	1641	LIT
60000382	Eau-Kind	Martina	22.01.1965	9175027	1641	LIT
60000384	Eau-OhneAttest	Lena	04.12.1959	9175027	1641	LIT

Abbildung 6_ Neuer Vorgang erstellen

Anschließend suchen Sie die entsprechende Person mittels Eingabe des Namens, der Personalnummer oder des Geburtsdatums. Sollten die Kriterien auf mehrere Personen zutreffen, so werden die Personen im unteren Bereich zur Auswahl angezeigt.

Personalnummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Dienststelle	Personalbereich	Personalteilbereich
60000380	Eau-MitEau	Paulina	29.08.1976	9175027	1641	LIT
60000382	Eau-Kind	Martina	22.01.1965	9175027	1641	LIT
60000384	Eau-OhneAttest	Lena	04.12.1959	9175027	1641	LIT
60000385	Eau-MitAttest	Sandra	07.04.1960	9175027	1641	LIT
60000395	Eau-MitKur	Karin	07.04.1960	9175027	1641	LIT
96312732	Eau-Infoveranstaltung	AuDig Sachbearbeiter	10.10.1984	9175027	1641	LIT

Abbildung 7: Trefferliste der Personalfälle zum Suchbegriff

Markieren Sie die gewünschte Person und klicken Sie anschließend auf „Neuer Vorgang“.

Neuer Abschnitt



Grunddaten
 Arbeitszeit
Atteste
 Unfall
Gesundmeldung

Grund der Arbeitsunfähigkeit *

Bitte wählen

Beginn der Arbeitsunfähigkeit *

13.05.2024

Voraussichtliches Ende

Art der Versicherung *

Gesetzlich Privat

Abruf der eAU erforderlich? *

Ja Nein

Abbildung 8: Neuer Vorgang, Grunddaten

Bei jedem neuen Vorgang stehen die Registerkarten Grunddaten, Arbeitszeit, Atteste, Unfall und Gesundheitsmeldung zur Verfügung. Ob und welche Registerkarten/Felder belegt werden müssen wird über die Abwesenheitsarten (Grund der Arbeitsunfähigkeit) gesteuert.



= hier sind zwingend Eintragungen vorzunehmen



= gesperrt, d.h. es sind keine Eingaben zulässig



= hier hat eine Vorbelegung stattgefunden (s. Punkt 4.2.1) bzw. alle Angaben in selbiger Registerkarte wurden vollständig und fehlerfrei getätigt

4.1 Grunddaten

4.1.1 Grund der Arbeitsunfähigkeit:

Es stehen folgende Werte zur Auswahl zur Verfügung:

- Krankheit mit Attest
- Krankheit ohne Attest
- genehmigte Kur/Rehamaßnahme
Gemäß § 22 Absatz 1 Satz 3 TV-L in Verbindung mit § 9 EFZG steht eine Kur einer Arbeitsunfähigkeit gleich. Kennzeichen einer Kur bzw. Rehamaßnahme ist der stationäre, teilstationäre oder ambulante Aufenthalt in einer Einrichtung der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation (z.B. RV fit) sowie die vorherige Bewilligung durch einen Sozialträger.
- anerkannter Arbeitsunfall oder Berufskrankheit
Die Anerkennung des Unfalles bzw. der Berufskrankheit im Sinne des SGB VII erfolgt durch die Unfallversicherungskasse (gesetzliche Unfallversicherung). Wurde ein Arbeitsunfall angezeigt, aber noch nicht anerkannt, ist hier trotzdem „ja“ anzukreuzen. Sobald die Anerkennung oder eine Ablehnung durch die Unfallversicherungskasse erfolgt, ist diese der Bezügestelle mitzuteilen.
- Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)
- Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)

Die Auswahl des Grundes ist von entscheidender Bedeutung, da dadurch die **zahlungsrelevante Abwesenheit in VIVA (Infotyp 2001)** wie folgt **maschinell belegt wird**:

Abwesenheitsgrund AuDig	Abwesenheitsart in VIVA
Krankheit mit Attest	0200
Krankheit ohne Attest	0210
genehmigte Kur/Rehamaßnahme	0220
anerkannter Arbeitsunfall oder Berufskrankheit	0270
Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)	0550
Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)	0552

4.1.2 Beginn der Arbeitsunfähigkeit

Der Beginn einer Arbeitsunfähigkeit ist der erste **volle Arbeitstag**, den der Beschäftigte wegen Arbeitsunfähigkeit abwesend ist (vgl. § 187 BGB). Für den Lauf der Lohnfortzahlung nach § 22 TV-L bzw. § 3 EFZG ist es nicht maßgeblich, ob oder ab wann eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausgestellt wurde. Es kommt allein auf die tatsächliche Abwesenheit wegen Arbeitsunfähigkeit beim Arbeitgeber an.

Wird eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt, die bereits vor dem ersten Tag der Krankmeldung beim Arbeitgeber datiert ist (z.B. Beschäftigter wird im Dienst krank und geht am gleichen Tag zum Arzt), ist trotzdem im Feld „Beginn der Arbeitsunfähigkeit“ der Tag der Abwesenheit für den ersten vollen abwesenden Arbeitstag anzugeben. Wird zum Beginn der Arbeitsunfähigkeit vom Beschäftigten noch kein ärztliches Attest vorgelegt, sondern z.B. erst ab dem dritten Tag der Arbeitsunfähigkeit, so ist für diesen Zeitraum der Abwesenheitsgrund „Krankheit ohne Attest“ zu wählen. Ein zweiter Abschnitt für den Zeitraum mit Attest ist zwingend notwendig (siehe Punkt 6).



Der Beginn einer Arbeitsunfähigkeit an einem arbeitsfreien Tag ist nicht zulässig!
Fällt der Beginn der Arbeitsunfähigkeit auf einen arbeitsfreien Tag so ist nicht dieser sondern der nächste Arbeitstag als Beginn der AU einzutragen.

4.1.3 Voraussichtliches Ende

Das Feld „Voraussichtliches Ende“ ist beim Anlegen eines neuen Vorgangs leer. Lediglich bei einer Krankheit ohne Attest ist das Ende der AU zu belegen. Zulässig sind in diesem Fall, Werte mit bis zu 7 Tagen nach dem Beginn der Erkrankung.

Bei der Mitteilung der Arbeitsunfähigkeit in Fällen "Krankheit ohne Attest" sind die Beschäftigten grundsätzlich verpflichtet, dem Arbeitgeber die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit mitzuteilen. Macht der Beschäftigte keine Angabe zur Dauer, ist das Feld pauschal mit dem dritten Tag der AU zu belegen.

In AuDig wird spätestens **ab dem 4. Tag** nach gemeldeten Beginn bzw. nach Ablauf des gemeldeten voraussichtlichen Endedatums der Datensatz rot gekennzeichnet, mit dem Hinweis „Aktion erforderlich“. Die besondere Kennzeichnung bedeutet, dass hier noch **eine Eingabe** (Gesundmeldung oder Umstellung auf Krankheit mit Attest) **erforderlich ist um den Vorgang abzuschließen**.

4.1.3.1 Die Arbeitsunfähigkeit wurde noch nicht durch einen Dienstantritt beendet

Der Beschäftigte meldet sich krank und tritt den Dienst am folgenden Arbeitstag **nicht** wieder an. In diesem Fall ist **spätestens am zweiten Tag der Arbeitsunfähigkeit** mittels AuDig die Bezügestelle zu informieren.

Es ist Folgendes anzugeben:

a) Es liegt keine ärztliche Bescheinigung vor

Beschäftigte müssen eine ärztliche Bescheinigung nach § 5 EFZG spätestens zum vierten Kalendertag einer ununterbrochenen Arbeitsunfähigkeit beim Arbeitgeber vorlegen. Beginnt eine Arbeitsunfähigkeit ohne eine ärztliche Bescheinigung ist das Feld "Voraussichtliches Ende" zu befüllen. Bei eintägigen Arbeitsunfähigkeiten muss das Feld „voraussichtliches Ende“ entsprechend belegt werden.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit ununterbrochen an (das ist der Fall, wenn der Beschäftigte den Dienst zwischenzeitlich nicht angetreten hat) und wird spätestens zum vierten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt, sind erneut mittels AuDig die Informationen an die Bezügestelle zu übermitteln. Ab dem Beginn der ärztlichen Bescheinigung sind dann **in einem neuen Abschnitt** mit der Abwesenheitsart Krankheit mit Attest die Daten der ärztlichen Bescheinigung zu melden.

b) Eine ärztliche Bescheinigung liegt vor (oder ein Bewilligungsbescheid bei einer Kur) / Arztbesuch mit Krankschreibung

Hat der Beschäftigte zum Beginn der Arbeitsunfähigkeit oder spätestens zum vierten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt, sind mittels AuDig, Abwesenheitsart „Krankheit mit Attest“ die Daten der Bescheinigung in der Registerkarte Atteste vorzugeben:

- ausgestellt am = Ausstellungstag des Attestes
- Beginn laut Bescheinigung = Datum des ersten arbeitsunfähig bescheinigten Tages
- Dauer bis = Datum des letzten arbeitsunfähig bescheinigten Tages

Teilt der Beschäftigte mit, dass der Arzt eine eAU ausgestellt hat, entfällt die manuelle Vorgabe. Es erfolgt der Abruf der Daten durch den Arbeitgeber bei der Krankenkasse. Die Daten werden maschinell befüllt. Ob und wann eine eAU eingegangen ist, wird beim Beschäftigten unter „Offene Vorgänge“ dargestellt.

→ AuDig

Sie sind angemeldet als AuDig Sachbearbeiter Eau-Infoveranstaltung

Offene Vorgänge

Offene Vorgänge

Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten

Meine Kontaktdaten

Mein Filter

Suche: Sa

Sortieren nach: Eingang letzte e-AU ↓

Filtern

IN BEARBEITUNG

Eau-MitAttest, Sandra | geb. 07.04.1960

ab 06.05.2024

Ende letzte e-AU 10.05.2024, Eingang 13.05.2024

BEARBEITEN

Die Sortierung nach „Ende letzte e-AU“ oder „Eingang letzte e-AU“ erleichtert die Überwachung der neu eingegangenen eAUs.



Dauert die Arbeitsunfähigkeit ununterbrochen an und werden neue ärztliche Bescheinigungen vorgelegt, ist jede weitere ärztlichen Bescheinigung in AuDig unmittelbar einzutragen. Bei einem Abruf von eAUs erfolgt dies automatisch, solange sich der Grund der Abwesenheit nicht ändert. In der Registerkarte „Atteste“ können beliebig Atteste ergänzt werden. Ändert sich der Grund der Abwesenheit ist ZWINGEND ein neuer Abschnitt anzulegen und die Atteste sind dort zu ergänzen, bzw. werden dann dort die eAUs angezeigt.

Dieser Vorgang wird erst mit dem Dienstantritt des Beschäftigten und der dazu notwendigen Gesundheitsmeldung unter Nr. 4.1.3.2 beendet.

Diese detaillierten Meldeverpflichtungen sind notwendig, weil das Landesamt für Finanzen für den Anspruch auf Bezüge bzw. Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, wie auch für die Kommunikation mit den gesetzlichen Krankenkassen wissen muss, ob tatsächlich eine lückenlos attestierte Arbeitsunfähigkeit vorliegt oder einzelne Tage (z.B. Wochenenden) ohne Attest während einer aus Sicht der Dienststelle ununterbrochenen Abwesenheit vorhanden sind. Des Weiteren ist es am Anfang einer Erkrankung für das Landesamt für Finanzen notwendig zu wissen, ab wann eine Arbeitsunfähigkeit mit einem Attest vorliegt, da Abwesenheitstage ohne Attest stets mit einer anderen Abwesenheitsart in VIVA zu dokumentieren sind. Hintergrund ist hier, dass für Abwesenheitstage ohne Attest die gesetzliche Krankenkasse keine Informationen zu Vorerkrankungen prüfen kann. Fehlerhafte Daten in VIVA (AU mit oder ohne Attest) führen dazu, dass elektronische Anfragen an die Krankenkassen nicht beantwortet werden und verursachen im LfF einen hohen Nachbearbeitungsaufwand.

4.1.3.2 Die Arbeitsunfähigkeit wurde durch einen Dienstantritt beendet (Gesundmeldung)

Neuer Vorgang

<

! Grunddaten

! Arbeitszeit

🔒 Atteste

🔒 Unfall


🔒 Gesundmeldung

Dienstantritt
📅

Enddatum letztes Attest
📅 🔒

Sonstiges
//

Tritt der Beschäftigte nach der Beendigung der Arbeitsunfähigkeit den Dienst tatsächlich wieder an, ist die Meldung dieser Arbeitsunfähigkeit an die Bezügestelle mit einer „Gesundmeldung“ abzuschließen. Die Gesundmeldung darf erst abgegeben werden, **nachdem** der Dienstantritt tatsächlich erfolgt ist.

	<p>Erfolgt ein Dienstantritt ohne dass die eAU vollständig vorliegen, ist dennoch das Datumsfeld „Dienstantritt“ im Reiter Gesundmeldung vorzugeben. Das „Endedatum letztes Attest“ bleibt leer, sodass der Fall weiterhin in „Offene Vorgänge“ erscheint. Liegen alle eAU vor, ist der Vorgang durch die Vorgabe des „Endedatum letztes Attest“ abzuschließen.</p> <p>Diese Vorgehensweise ist essenziell, damit die Lohnfortzahlung gestoppt wird!</p>
---	--

eintägige Arbeitsunfähigkeiten

Dauert die Arbeitsunfähigkeit **nur einen Tag an** (der Beschäftigte hat den Dienst am nächsten Arbeitstag wieder angetreten), dann kann der Vorgang für die gesamte Arbeitsunfähigkeit in AuDig in einem Zug ausgefüllt werden. Wenn eine ärztliche Bescheinigung vorlag, sind die Daten der Bescheinigung in der Registerkarte „Atteste“ anzugeben. Ohne eine ärztliche Bescheinigung ist das Feld „voraussichtliche Dauer“ mit dem Endedatum zu belegen („Beginn der Arbeitsunfähigkeit“ = „Voraussichtliches Ende“).

Des Weiteren ist eine Gesundmeldung zum Tag des Dienstantrittes und ggf. der Tag der ärztlichen Bescheinigung anzugeben. Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

Arbeitsunfähigkeiten, die länger als einen Tag andauern

Bei allen Arbeitsunfähigkeiten, die länger als einen Tag andauern, ist spätestens am zweiten Tag der Arbeitsunfähigkeit mittels AuDig die Bezügestelle entsprechend zu informieren. In der ersten Meldung der Arbeitsunfähigkeit sind ohne einen Dienstantritt nur Angaben über eine ärztliche Bescheinigung (ja/nein) und über die voraussichtliche Dauer der AU notwendig.

4.1.4 Daten zu betreuten Kind


Die Felder zum „betreuten Kind“ stehen nur bei den Abwesenheitsgründen „Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)“ und „Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)“ für die Eingabe zur Verfügung. Falls in VIVA Daten zu Kindern gespeichert sind können diese ausgewählt werden.

4.1.4.1 Freistellung von der Arbeitsleistung gem. § 45 SGB V zur Betreuung eines erkrankten Kindes unter Wegfall der Vergütung

Ist das **gesetzlich krankenversicherte** Kind, das das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder behindert und auf Hilfe angewiesen ist, gemäß § 45 SGB V erkrankt, werden für die in § 45 Absatz 2 SGB V genannte Dauer von der Krankenkasse Lohnersatzleistungen (Krankengeld) gewährt. Es ist in

AuDig der Zeitraum des vorliegenden ärztlichen Attestes einzutragen. Eine Freistellung ohne ein ärztliches Attest ist nach dieser Regelung nicht möglich. Atteste für diese Abwesenheiten fallen derzeit nicht unter die eAU und werden weiterhin in Papierform erstellt.

Für den gemeldeten Zeitraum entfällt die Vergütung, da eine Lohnersatzleistung gewährt wird. Die für die Zahlung der Lohnersatzleistung notwendige Entgeltbescheinigung wird automatisch nach der nächsten Zahltagsabrechnung nach der Datenerfassung in AuDig von der Bezügestelle erstellt und an die zuständige gesetzliche Krankenkasse übermittelt.

	<p>Auszubildende, Teilnehmer des 2. Bildungsweges und Umschüler haben keinen Anspruch auf Kinderkrankengeld für ihr erkranktes Kind. Es besteht allerdings nach §§ 3 und 19 BBiG ein Anspruch auf Entgeltfortzahlung für sechs Wochen, wenn sie wegen der Pflege, Betreuung oder Beaufsichtigung ihres Kindes an der Erfüllung ihrer Pflichten aus dem Berufsausbildungsverhältnis verhindert sind.</p> <p>Eine Vorgabe in AuDig und eine Meldung an die Bezügestelle sind nicht erforderlich. Die Überwachung der 6-Wochenfrist erfolgt durch die Personal verwaltende Dienststelle.</p>
---	---

4.1.4.2 Schwer erkranktes Kind, das privat krankenversichert ist

Ist ein schwer erkranktes Kind, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, **privat krankenversichert**, ist gemäß § 29 Absatz 1 e) bb TV-L erst nach Ablauf von 4 Arbeitstagen im Kalenderjahr die Freistellung von der Arbeitsleistung mitzuteilen, da bei dieser Konstellation Beschäftigte nach § 616 BGB unter Fortzahlung des Entgelts für 4 Arbeitstage im Kalenderjahr von der Arbeit freigestellt werden. In diesen Fällen wird von der privaten Krankenkasse keine Lohnersatzleistung gewährt und die Abwesenheit mit Lohnfortzahlung nach § 29 Absatz 1 e) bb TV-L wird nicht in AuDig bzw. VIVA erfasst. Ab dem 5. Arbeitstag ist die Abwesenheit in AuDig mit Abwesenheitsgrund „Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)“ zu erfassen. Bei der Gesundheitsmeldung ist über „Sonstige Mitteilung an die Bezügestelle“ auf die Privatversicherung des Kindes hinzuweisen. Das ist wichtig, weil die Bezügestelle in VIVA manuell die Abwesenheitsart ändert.

4.1.4.3 Kinderkrankengeld bei stationärer Mitaufnahme § 45 Abs. 1a SGB V

Nach § 45 Absatz 1a SGB V haben gesetzlich krankenversicherte Beschäftigte einen Anspruch auf Kinderkrankengeld, wenn sie bei einer stationären Behandlung ihres versicherten Kindes aus medizinischen Gründen als Begleitperson mitaufgenommen werden. Der Anspruch gilt unbefristet für die Dauer der Begleitung und wird zusätzlich zum Krankengeld gem. § 45 Abs. 4 SGB V oder § 44b SGB V gewährt. Die Vorgabe in AuDig erfolgt über die Abwesenheitsgründe „Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)“ und „Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)“.

4.1.4.4 Begleitung Kind bei einer stationären Reha

Bei einer Kinder-Reha handelt es sich um eine Leistung zur Teilhabe gem. § 15a SGB VI, deren Kostenträger die Rentenversicherung ist. Den Tarifbeschäftigten ist für die Zeit der Reha „Sonderurlaub unter Wegfall der Bezüge“ (§ 28 TV-L) zu gewähren. Eine Erfassung in AuDig erfolgt demnach nicht. Meldungen erfolgen schriftlich an die Bezügestelle.

4.1.5 Art der Versicherung

Tragen Sie die von der Beschäftigten/vom Beschäftigten erfragte Krankenversicherungsart (gesetzlich oder privat) ein.

4.1.6 eAU-Abruf erforderlich

Anhand dieses Eintrages wird festgelegt, ob ein eAU-Abruf bei der gesetzlichen Krankenversicherung erfolgt oder nicht. Ob der Arzt eine eAU (oder ein Privat-/Papierattest) ausgestellt hat, ist von der Beschäftigten /vom Beschäftigten bei der Krankmeldung zwingend zu erfragen.

Eine eAU-Abfrage unterbleibt in folgenden Fallgestaltungen:

- privat krankenversichert
- Erkrankung Kind
- gesetzlich versichert, aber keine eAU ausgestellt, weil z.B. Privat-/Papierattest oder Attest Ausland
- Reha-Aufenthalt, sofern die Leistungen durch die Unfallversicherung ~~oder die gesetzliche Rentenversicherung~~ gezahlt wird

4.2 Arbeitszeit

4.2.1 Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit im letzten halben Jahr

Abbildung 9: Registerkarte Arbeitszeit


Zur Berechnung des Durchschnittsbetrages nach § 21 Satz 2 TV-L als Ersatz für unständige Bezügebestandteile benötigt die Bezügestelle die Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit (wöchentliche Arbeitstage) im letzten halben Jahr.


Liegt beim Beschäftigten in AuDig innerhalb der letzten sechs Monate eine Erkrankung (ein Vorgang) vor, werden die Arbeitszeitdaten bei der Neuanlage eines Vorganges anhand dieser Daten entsprechend vorbelegt. Die Vorbelegung muss vom AuDig-Sachbearbeiter überprüft und gegebenenfalls korrigiert werden. Dass eine Vorbelegung stattgefunden hat, wird durch den blauen Haken im Reiter „Arbeitszeit“ und einer entsprechenden Hinweismeldung kenntlich gemacht.


Es ist anzugeben, ob die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit regelmäßig in einer Fünftageweche oder in einer abweichenden Tageweche erbracht wird. Des Weiteren sind bei allen Verteilungen (außer bei einer Fünftageweche von Mo bis Fr) die regelmäßig vereinbarten Arbeitstage anzukreuzen, so dass die Bezügestelle ermitteln kann, wie viele Arbeitstage der Beschäftigte im Arbeitsunfähigkeitszeitraum abwesend war.

Über das Feld „Anmerkungen“ können bei Bedarf der Bezügestelle weitere Informationen zur Verteilung der Arbeitszeit übermittelt werden. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn das vorliegende Arbeitszeitmodell nicht mit den Standardfeldern abgebildet werden kann (z.B. wöchentliche Wechsel der Arbeitstage). Die Sonderzeichen & < > sowie die Vorgabe von mehr als 15 Zeilenumbrüchen sind in diesem Feld nicht zulässig.

4.2.2 Änderung der Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit im letzten halben Jahr

Lagen im letzten halben Jahr Änderungen in der vertraglich vereinbarte Arbeitszeit oder in der Verteilung auf die Arbeitstage vor, kann dies nach Klick auf die Schaltfläche  im sich öffnenden Datenbereich „Regelmäßige Arbeitszeit ab dem xx.xx.xxxx“ vorgegeben werden.

Regelmäßige Arbeitszeit ab dem 01.08.2022 

Wechsel zum *
01.08.2022 

Arbeitszeitmodell

5 Tage Woche (Mo-Fr)

Regelmäßige Arbeitstage

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Anmerkungen



 Arbeitszeit löschen

Abbildung 10: Wechsel Arbeitszeitmodell

Lag mehr als eine Änderung vor, sind die weiteren Änderungen im Feld „Anmerkungen“ anzugeben.

	Eine Speicherung der geänderten Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit in den letzten sechs Monaten ist nur möglich, wenn das Datumsfeld „Wechsel zum“ belegt ist.
---	---

4.3 Atteste

In der Registerkarte Atteste werden die entsprechenden Atteste zu den einzelnen Abschnitten historisch aufsteigend angezeigt.

4.3.1 Ansicht Privat-/Papieratteste

Grunddaten
 Arbeitszeit
 Atteste

Neues Privat-/Papierattest + i

Privat-/Papierattest 24.04.2024 - 26.04.2024 ▼

Privat-/Papierattest 19.04.2024 - 23.04.2024 ▼

Privat-/Papierattest 15.04.2024 - 18.04.2024 ▼

Abbildung 11: Anzeige Privat-/Papieratteste (im Überblick)

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Neues Privat-/Papierattest“ kann ein neues Privat-/Papierattest hinzugefügt werden. In die Felder „Ausgestellt am“, „Beginn AU“ und „Ende AU“ sind die bescheinigten Daten eingetragen.

Neues Privat-/Papierattest + i

Privat-/Papierattest ^


Ausgestellt am * 📅

Bitte geben Sie ein gültiges Datum (TT.MM.JJJJ) ein.

Beginn AU * 📅
 Ende AU * 📅

🗑️ Löschen

Abbildung 12: Privat-/Papierattest (im Detail)



	Die Bezeichnung Privatattest wurde umbenannt in „Privat-/Papierattest“. Die Bedeutung und die Handhabung haben sich dadurch nicht verändert.
---	--

4.3.2 Ansicht nach erfolgreichem eAU-Abruf

Ist für den Abschnitt ein eAU-Abruf gewählt, werden die eAU-Atteste angezeigt, wie **und wann** sie von der Krankenkasse an das LfF gemeldet wurden:


ab 06.08.2024 - 16.08.2024 (Krankheit mit Attest) ^


✓ Grunddaten	✓ Arbeitszeit	✓ Atteste	🔒 Unfall	✓ Gesundheitsmeldung
--------------	---------------	------------------	----------	----------------------

 eAU 06.08.2024 bis 09.08.2024	Eingang: 22.08.2024 ▼
 eAU bis 16.08.2024	Eingang: 24.08.2024 ▼

[Abschnitt löschen](#)

Abbildung 13: Atteste

Ansicht im Detail (nach öffnen der eAU über )

 eAU 06.08.2024 bis 09.08.2024 Eingang: 22.08.2024 ^


Dauer der Arbeitsunfähigkeit	06.08.2024 bis 09.08.2024
Kennzeichen	
Nachweisart	Erstnachweis
Arbeitsunfall	
Sonstiger Unfall	
Zuweisung an Arzt	
Status	
Arbeitsunfähigkeit ab AG	06.08.2024
Festgestellt am	06.08.2024

[Kontaktdaten der Krankenkasse ▼](#)

[Drucken](#)

Abbildung 14: eAU

4.3.2.1 Ansicht nach erfolgreichem eAU-Abruf – Krankenhausaufenthalt

 eAU 02.12.2024 bis voraussichtlich 06.12.2024

Eingang: 04.12.2024 ^

Dauer der Arbeitsunfähigkeit Kennzeichen Nachweisart Arbeitsunfall Sonstiger Unfall Zuweisung an Arzt Status Arbeitsunfähigkeit ab AG Festgestellt am Stationärer Aufenthalt	02.12.2024 bis 06.12.2024 27.11.2024 02.12.2024 bis voraussichtlich 06.12.2024
--	--


Kontaktdaten der Krankenkasse
v

Drucken

Abbildung 15: eAU - Krankenhausaufenthalt

Bei Übermittlung der tatsächlichen Aufenthaltsdaten, wird anstelle von „voraussichtlich“ „tatsächlich“ ausgegeben.

4.3.2.2 Ansicht nach erfolgreichem eAU-Abruf – Rehaufenthalt

 eAU 16.12.2024 bis voraussichtlich 06.01.2025

Eingang: 15.01.2025 ^


Dauer der Arbeitsunfähigkeit Kennzeichen Nachweisart Arbeitsunfall Sonstiger Unfall Zuweisung an Arzt Status Arbeitsunfähigkeit ab AG Festgestellt am REHA/Vorsorge Aufenthalt	16.12.2024 bis 06.01.2025 21.12.2024 16.12.2024 bis voraussichtlich 06.01.2025
--	--

Kontaktdaten der Krankenkasse
v

Drucken


Abbildung 16: eAU – Rehaufenthalt

Bei Übermittlung der tatsächlichen Aufenthaltsdaten, wird anstelle von „voraussichtlich“ „tatsächlich“ ausgegeben.

	<p>Für den Rückmeldegrund „REHA/Vorsorge Aufenthalt“ ist zwingend ein neuer Abschnitt mit Abwesenheitsgrund „genehmigte Kur/Rehamaßnahme“ zu bilden – falls nicht beim Anlegen der Abwesenheit bereits geschehen. Nur durch diesen Abwesenheitsgrund werden wichtige Meldeläufe an die deutsche Rentenversicherung angestoßen.</p>
---	--

4.3.2.3 Status „obsolet“ oder „storniert“ bei bereits übermittelten eAU's

Bereits übertragene eAU-Rückmeldungen können den Status „obsolet“ oder „storniert“ erhalten. Sie verlieren dadurch ihre Gültigkeit, da sie entweder fehlerhaft sind oder durch eine neue Meldung ersetzt wurden. Die Meldungen verbleiben in der Liste der eAU's mit entsprechender Kennzeichnung.

 eAU 16.12.2024 bis voraussichtlich 15.01.2025 - storniert Eingang: 03.01.2025 ^

Dauer der Arbeitsunfähigkeit	16.12.2024 bis 15.01.2025
Kennzeichen	
Nachweisart	
Arbeitsunfall	
Sonstiger Unfall	
Zuweisung an Arzt	
Status	storniert
Arbeitsunfähigkeit ab AG	13.12.2024
Festgestellt am	
Stationärer Aufenthalt	16.12.2024 bis voraussichtlich 15.01.2025


[Kontaktdaten der Krankenkasse](#) 

Abbildung 17: eAU – storniert

 eAU 27.12.2024 bis voraussichtlich 07.01.2025 - obsolet Eingang: 15.01.2025 ^

Dauer der Arbeitsunfähigkeit	27.12.2024 bis 07.01.2025
Kennzeichen	
Nachweisart	
Arbeitsunfall	
Sonstiger Unfall	
Zuweisung an Arzt	
Status	obsolet
Arbeitsunfähigkeit ab AG	27.12.2024
Festgestellt am	
Stationärer Aufenthalt	27.12.2024 bis voraussichtlich 07.01.2025

[Kontaktdaten der Krankenkasse](#) 

Abbildung 18: eAU – obsolet

4.3.3 Ansicht nach erfolglosem eAU-Abruf

Sollte der eAU-Abruf bei der Krankenkasse erfolglos sein, **werden Rückmeldungen mit den Werten 4, 7 und 9 = eAU liegt nicht vor übermittelt. Die neuen Rückmeldegründe 7 und 9 wurden zur besseren Transparenz des Wertes 4 geschaffen und sind nur für die Bezügestellen relevant.**

eAU liegt nicht vor Eingang: 15.01.2025 ^

Dauer der Arbeitsunfähigkeit	
Kennzeichen	Nachweis liegt nicht vor
Nachweisart	
Arbeitsunfall	
Sonstiger Unfall	
Zuweisung an Arzt	
Status	
Arbeitsunfähigkeit ab AG	27.12.2024
Festgestellt am	

Kontaktdaten der Krankenkasse ▾

Drucken

Abbildung 19: eAU

Der Vorgang erscheint beim AuDig SB weiterhin bei seinen offenen Vorgängen. Es wird der Hinweis „Aktion erforderlich“ ausgegeben. Liegt nach Ablauf einer Frist von 14 Tagen weiterhin keine eAU vor, sollte sich der AuDig SB zeitnah mit der Beschäftigten/dem Beschäftigten in Verbindung setzen und nachfragen, ob der Arzt eine eAU ausgestellt hat. Sollte ein Privat-/Papierattest oder eine vergleichbare Ersatzbescheinigung auf Papier ausgestellt worden sein, ist der Vorgang in AuDig zwingend zu bearbeiten, ein neuer Abschnitt einzufügen und bei „eAU-Abruf erforderlich“ auf „Nein“ zu ändern. Zusätzlich sind die Attestdaten in der Registerkarte „Atteste“ zu erfassen. Ohne diese wichtige Änderung in AuDig bezüglich des nicht mehrbenötigten eAU-Abrufes werden unbefristet stetig weitere eAU-Abfragen an die Krankenkasse gesendet! Dies führt zu erheblichen unnötigen Aufwendungen bei den Krankenkassen und in den Bezügestellen.

Die Rückmeldung der Krankenkasse mit dem Kennzeichen der AU „eAU/Krankenhausmeldung liegt nicht vor“ ist in AuDig jedoch nur für die **erste Anfrage** einer durchgängigen AU sichtbar. Ist bereits eine positive Rückmeldung über eine eAU für einen bestimmten Zeitraum eingegangen und liegt für den darauffolgenden Zeitraum einer andauernden Krankheit keine eAU bei der Krankenkasse vor, so wird diese Rückmeldung nicht in AuDig mit Kennzeichen der AU Wert „4“ angezeigt.

Weiterhin wurden zwei neue Rückmeldegründe bei erfolglosem eAU-Abruf eingeführt:

- 6 – „Teilstationäre Krankenhausbehandlung“
- 8 – „Keine Rechtsgrundlage zum Versand des Nachweises (z.B. bei Privatärzten)“

In beiden Fällen bekommt der AuDig-Sachbearbeiter einen Hinweis, dass entsprechend eine Papierbescheinigung vom Arbeitnehmer angefordert werden muss. Die Erfassung erfolgt in einem extra Abschnitt zum Vorgang als „Privat-/Papierattest“.

 eAU liegt nicht vor - Bitte Nachweis vom Arbeitnehmer anfordern

Dauer der Arbeitsunfähigkeit
Kennzeichen

Nachweis liegt nicht vor - Bitte Nachweis vom Arbeitnehmer anfordern und in AuDig als Privat-/Papierattest erfassen



In der Praxis kommt es vor, dass Rückmeldungen mit Grund 6 oder 8 übermittelt werden und im Anschluss trotzdem eine entsprechende eAU eingeht. Bitte warten Sie daher ein paar Tage mit der Privatattestvorgabe in AuDig.

4.3.4 Vorgehen bei Zwischenräumen zwischen den eAU's

Die Bezügestellen haben bei den Rückmeldungen der eAU mit SAP ein größeres Problem, wenn bei einer Arbeitsunfähigkeit eine Attestlücke vorhanden ist.

Beispiel:



Arbeitsunfähig ab Montag, 10.07.2023
 eAU 1: Montag, 10.07.- Freitag, 14.07.2023
 eAU 2: Montag, 17.07.- Freitag, 21.07.2023

Für das Wochenende 15.-16.07.2023 liegt der Krankenkasse kein Attest vor. SAP sendet daraufhin aktuell immer wieder Abrufe an die Krankenkasse, weil es versucht die Lücke der zwei Tage zu schließen. Der erfolglose eAU-Abruf lässt sich nur dadurch verhindern, wenn bei der Prüfung der Atteste/eAU's auf Vollständigkeit diese Arbeitsunfähigkeit keine Lücke aufweist. Legen Sie für den Zeitraum (15.-16.07) im gleichen Vorgang einen weiteren Abschnitt Krankheit mit Attest mit „eAU-Abruf nein“ an und belegen den fehlenden Zeitraum durch die Anlage eines fiktiven Privat-/Papierattestes. Anschließend ist ab 17.07. ein weiterer Abschnitt Krankheit mit Attest mit „eAU-Abruf ja“ anzulegen. Insgesamt ist die Arbeitsunfähigkeit in drei Abschnitte zu unterteilen:

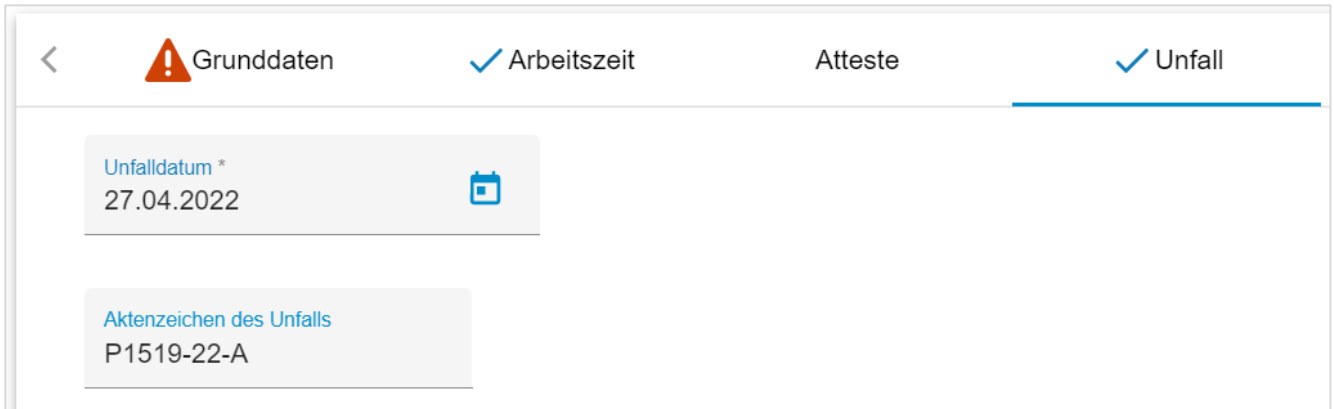
Ansicht Vorgang:

ab 17.07.2023 - (Krankheit mit Attest)	▼
ab 15.07.2023 - 16.07.2023 (Krankheit mit Attest)	▼
ab 10.07.2023 - 14.07.2023 (Krankheit mit Attest)	▼

Ansicht Atteste:

 eAU 10.07.2023 - 14.07.2023	▼
Privat-/Papierattest 15.07.2023 - 16.07.2023	▼
 eAU 17.07.2023 - 21.07.2023	▼

4.4 Unfall – Prüfung von Schadensersatzansprüchen




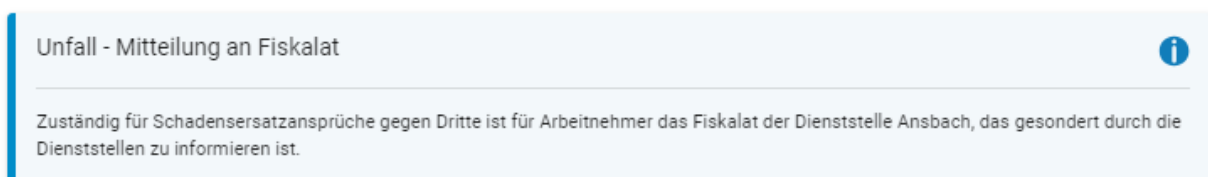
The screenshot shows a mobile application interface with a navigation bar at the top. The navigation bar has four items: a back arrow, a warning icon with the text 'Grunddaten', a checkmark with the text 'Arbeitszeit', the text 'Atteste', and a checkmark with the text 'Unfall'. The 'Unfall' item is highlighted with a blue underline. Below the navigation bar, there are two input fields. The first field is labeled 'Unfalldatum *' and contains the date '27.04.2022' with a calendar icon to its right. The second field is labeled 'Aktenzeichen des Unfalls' and contains the text 'P1519-22-A'.

Abbildung 20: Unfalldaten

Die Registerkarte „Unfall“ steht nicht bei allen Arten der Arbeitsunfähigkeiten zur Verfügung. Ein möglicher Eintrag wird in Abhängigkeit vom Feld „Grund der Arbeitsunfähigkeit“ gesteuert.

Unabhängig davon, ob es sich um einen privaten oder einen Arbeitsunfall handelt, kann ein Dritter die Schuld am Unfall tragen. In diesem Fall ist hier anzugeben, wenn bei einem Drittverschulden Schadensersatzansprüche geprüft werden. Die Abfrage der Date dient nicht der Information des LfF sondern dazu, dass der meldenden Stelle bewusst wird, dass in diesem Fall Schadensersatzansprüche gegen Dritte zu prüfen sind und deshalb eine entsprechende Mitteilung von der zuständigen Personalstelle an das Fiskalat (Rechtsabteilung) der Dienststelle Ansbach des Landesamts für Finanzen zu übersenden ist.

Diese Information finden Sie auch in der Registerkarte Unfall 




The screenshot shows a light blue information box with a title bar that reads 'Unfall - Mitteilung an Fiskalat' and an information icon on the right. Below the title bar, the text reads: 'Zuständig für Schadensersatzansprüche gegen Dritte ist für Arbeitnehmer das Fiskalat der Dienststelle Ansbach, das gesondert durch die Dienststellen zu informieren ist.'

Abbildung 2116: Infomeldung in der Registerkarte Unfall


4.5 Gesundheitsmeldung (Dienstantritt/Enddatum letztes Attest)

Erst nach einem tatsächlichen Dienstantritt des Beschäftigten ist eine abschließende Gesundheitsmeldung für diese Arbeitsunfähigkeit zu erstellen. Es dürfen folglich **keine erwarteten Dienstantritte für die Zukunft gemeldet werden**, sondern nur tatsächlich erfolgte Dienstantritte. Das bedeutet, dass eine **Gesundmeldung am Tag des Dienstantrittes des Beschäftigten zu erstellen und mittels AuDig an die Bezügestelle zu melden ist.**

	<p>In Fällen, in denen die Einbringung von Urlaub an das Ende der Krankschreibung anschließt, ist der erste Urlaubstag als Tag des Dienstantritts einzutragen.</p> <p>Die/Der Beschäftigte muss sich gesundmelden, um den Urlaub antreten zu können, denn Erholungsurlaub kann nur bei einer Arbeitsfähigkeit in Anspruch genommen werden. Ein tatsächlicher Dienstantritt ist in dieser Fallgestaltung entbehrlich.</p>
---	--

In jeder Gesundheitsmeldung ist anzugeben:

- Das Datum des tatsächlichen Dienstantrittes.
- Soweit eine ärztliche Bescheinigung vorlag, das Datum des letzten Tages für den die Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt wurde. Diese Angabe ist sehr wichtig, weil zwischen dem letzten bescheinigten Tag der Arbeitsunfähigkeit (z.B. ein Freitag) und dem Tag des Dienstantrittes (z.B. Montag) eventuell arbeitsfreie Tage liegen, die nicht als Arbeitsunfähigkeit zu bewerten sind.

	<p>Das Feld „Enddatum letztes Attest“ kann erst belegt werden, wenn im Feld „Dienstantritt“ ein Datum eingetragen ist. Bei Entfernen der Datumsangabe im Feld „Dienstantritt“ wird auch das Feld „Enddatum letztes Attest“ geleert. Dadurch ist gewährleistet, dass eine Datumseingabe im Feld „Enddatum letztes Attest“ nicht mehr ohne Datumseingabe im Feld „Dienstantritt“ gespeichert werden kann.</p>
---	---

Beispiel zur Meldung eines Dienstantrittes bei Krankheit mit Attest

Arbeitsunfähig laut Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung: Montag 06.05.2024 bis Freitag 10.05.2024

Arbeitsantritt am: Montag 13.05.2024

Gesundmeldung erfolgt am 13.05.2024 mittels AuDig.

Als Datum des tatsächlichen Dienstantrittes ist der „13.05.2024“ anzugeben.

Die letzte ärztliche Bescheinigung endete am 10.05.2024.

Die Abwesenheit in VIVA wird nach diesen Angaben mit Ablauf des 10.05.2024 abgegrenzt und ab 11.05.2024 wieder normale Bezüge gezahlt, weil die Arbeitsunfähigkeit nach dem Attest bereits am 10.05.2024 geendet hat und nicht erst mit dem Dienstantritt am 13.05.2024.

Beispiel zur Meldung eines Dienstantrittes bei Krankheit ohne Attest

Arbeitsunfähig laut Mitteilung des Beschäftigten: Donnerstag 23.05.2024 bis Freitag 24.05.2024

Arbeitsantritt am: Montag 27.05.2024

Gesundmeldung erfolgt am 27.05.2024 mittels AuDig.

Als Datum des tatsächlichen Dienstantrittes ist der „27.05.2024“ anzugeben.

Die Abwesenheit in VIVA wird nach diesen Angaben mit Ablauf des 26.05.2024 abgegrenzt, weil die Beschäftigte/der Beschäftigte nicht angezeigt bzw. nachgewiesen hat, dass er z.B. bereits am Samstag (25.05.2024) wieder arbeitsfähig war.

Im Falle einer **Wiedereingliederungsmaßnahme** ist der Tag, an dem die Wiedereingliederungsmaßnahme endet und der Beschäftigte den Dienst wieder voll angetreten hat, als Tag des Dienstantritts einzutragen. Die teilweise Dienstleistung während einer Wiedereingliederungsmaßnahme selbst, ist nicht als eine Gesundmeldung anzugeben, weil der Beschäftigte während der Maßnahme weiterhin arbeitsunfähig ist. Eine Wiedereingliederung ist bis zu ihrem Abschluss also als „normale“ Arbeitsunfähigkeit weiter zu melden, in dem die Dauer der vorgelegten ärztlichen Bescheinigungen einzeln mittels AuDig gemeldet werden.



Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne vorherige Gesundmeldung

Das Arbeitsverhältnis in VIVA wurde bereits durch die Maßnahme Austritt (z.B. Rente, Tod) beendet, eine Abgrenzung im IT 2001 Abwesenheiten ist dementsprechend erfolgt. Eine Gesundmeldung kann nicht mehr erfolgen.


Das Feld „Dienstantritt“ ist in diesen Fällen durch die AuDig SB mit dem Austrittsdatum zu belegen.

Für Beschäftigte, die unter die Sonderregelungen für Lehrkräfte fallen, wird auf § 44 Nr. 3 TV-L hingewiesen.

4.6 Fiktive Gesundmeldung bei Bezug einer Erwerbsminderungsrente

Bezieht die/der Beschäftigte eine Erwerbsminderungsrente wird vom Bezüge-SB nach Ablauf der Krankengeld-/Krankengeldzuschusszahlung eine Aussteuerung vorgegeben. Die Personal verwaltende Stelle muss bei diesen lang andauernden Arbeitsunfähigkeiten ohne weitere Leistungen entscheiden, ob sie tatsächlich noch eine eAU benötigt. Oftmals werden hier durch die Krankenkassen keine Atteste

mehr zur Verfügung gestellt. Sofern keine Atteste mehr benötigt werden, kann nach der Aussteuerung eine „fiktive“ Gesundheitsmeldung in AuDig erstellt werden, um den Prozess in AuDig zu beenden. Gleichzeitig sollte der SB-Bezüge über das Feld „Sonstiges“ darüber informiert werden, dass die AU schon noch besteht, aber künftig auf eAU-Abfragen verzichtet wird.

	<p>Im integrierten Verfahren werden Erwerbsminderungsrenten ausschließlich vom Bezüge-SB eingepflegt. Das gilt insbesondere für die Abwesenheiten im IT 2001 sowie die Änderungen in den IT 0013, 0020, 0051.</p> <p>Die Personalsachbearbeiter sind in dieser Thematik nur noch für die Vorgaben von Austritten bei unbefristeten EM-Renten bzw. eventuellen Arbeitszeitänderungen wegen Weiterbeschäftigung auf Antrag nach der Gewährung einer teilweisen EM-Rente zuständig (siehe AA Nr. 47/2010).</p>
---	---

5 Löschen eines Abschnittes bzw. Vorgangs

Abbrechen
Neuer Abschnitt
Speichern

ab 25.11.2022 - (Krankheit mit Attest) ^

✓ Grunddaten
✓ Arbeitszeit
Atteste
Unfall
Gesundmeldung

Dienstantritt 📅

|T.MM.JJJJ

Endedatum letztes Attest 📅

Sonstiges


Max. 200 Zeichen

Abschnitt löschen

ab 23.11.2022 - 24.11.2022 (Krankheit ohne Attest) v

Abbildung 22: Abschnitt löschen

Das Löschen eines Abschnittes erfolgt durch Klicken auf die Schaltfläche „Abschnitt löschen“.

	<p>Das Löschen eines Vorgangs bzw. Abschnittes ist nur möglich, wenn das Feld „Dienstantritt“ nicht belegt ist.</p>
---	---

Ein Vorgang mit mehreren Abschnitten ist in der Art zu löschen, dass immer der letzte Abschnitt gelöscht wird, bis kein Abschnitt mehr vorhanden ist.

6 Neuer Vorgang oder neuer Abschnitt bei bestehenden Vorgang

Eine Unterart einer Änderung eines Datensatzes ist das Anlegen eines neuen Abschnittes. Dieser Vorgang wird hier gesondert beschrieben, weil in diesem Zusammenhang Besonderheiten zu beachten sind.

Eine Änderung eines Datensatzes betrifft grds. alle vorhandenen Felder und wirkt stets ab Beginn und für den gesamten Datensatz. Das bedeutet, dass bei einer Änderung einer Date stets nur ein Datensatz zu einer Krankheit bestehen bleibt. Anders ist dies beim Anlegen eines neuen Abschnittes. Bei einer AU mit mehreren Abschnitten handelt es sich um eine ununterbrochene AU, bei der die Beschäftigte/der Beschäftigte zwischendurch nie gesund war. Das bedeutet, dass nie ein Dienstantritt vorlag und die Beschäftigte/der Beschäftigte ununterbrochen arbeitsunfähig war. Für die Lohnfortzahlung liegt hier eine Lohnfortzahlungsfrist von 6 Wochen vor, auch wenn sich die Krankheitsursache zwischendurch ändern sollte = Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalles. Deshalb sind alle Abschnitte in VIVA (IT 2001) stets miteinander zu verknüpfen.

Wenn eine AU durch einen Dienstantritt beendet und danach im unmittelbaren Anschluss eine neue AU erfasst wird, dann handelt es sich um zwei getrennte Arbeitsunfähigkeiten, bei denen zwischendurch eine Arbeitsfähigkeit bestand. Hier sind zwei getrennte Abwesenheiten (Vorgänge) in AuDig (und im IT 2001) anzulegen. Ob ein ursächlicher Zusammenhang zwischen den AU besteht oder nicht, meldet die Krankenkasse im Rahmen der Vorerkrankungsanfrage maschinell zurück. Dies wird dann im Nachgang vom SB Bezüge bearbeitet.

Bei der Anlage eines neuen Abschnittes werden folgende Daten des bestehenden Datensatzes kopiert:

- Art der Versicherung
- Arbeitszeit

und ein neuer Abschnitt zu einer ununterbrochenen Erkrankung angelegt:

Die einzige Date, die sich dabei immer ändert, ist der Grund der Arbeitsunfähigkeit. Sind in einem Datensatz Daten gespeichert, die Besonderheiten bezüglich eines Grundes unterliegen, sind beim Kopieren des Datensatzes für das Anlegen eines neuen Abschnittes die allgemeinen Regelungen und Plausibilitäten zu beachten. Das bedeutet, dass ggf. Daten, z.B. zum Arbeitsunfall, entfallen oder andere Daten hinzukommen, die sich auf den neuen Grund des neuen Abschnittes beziehen.

Ein Wechsel eines Abschnittes darf nur wie folgt erfolgen:

Von Abwesenheitsarten: 0200, 0210, 0220, 0270 zu Abwesenheitsarten: 0200, 0220, 0270

Die Abwesenheitsart 0210 (Krankheit ohne Attest) darf also nie als Folgeerkrankung möglich sein. Bei den Abwesenheitsarten 0550 und 0552 (Erkrankung Kind) darf generell kein neuer Abschnitt angelegt

werden. Die Eingabeauswahl bzw. Belegung ist entsprechend beschränkt. Die Anzahl der zu bildenden Abschnitte ist technisch auf 54 begrenzt.

Die Funktionalität der Abschnittsbildung ist auch zu verwenden, wenn die Maximalzahl von 54 pflegbaren Privat-/Papierattesten überschritten wird.

**In einem Abschnitt nur eine Attestform zulässig!**

Damit die Verbuchung in VIVA korrekt erfolgen kann, dürfen in einem Abschnitt derzeit entweder ausschließlich eAUs oder Privat-/Papieratteste vorliegen.

6.1 Beispiele zum Abschnittswechsel

Beispiel 1: eAU - eAU

Krankheit mit Attest (0200) mit eAU-Abruf für eine Woche (20.05.-26.05.2024) und direkt im Anschluss Krankheit mit Attest (0200) mit eAU-Abruf für die Woche (27.05.-02.06.2024).

Die Abbildung in AuDig erfolgt in einem Vorgang, mit einem Abschnitt. Es ist kein Abschnittswechsel erforderlich, da gleiche Attestform vorliegt und sich die Abwesenheitsart nicht ändert.

Beispiel 2: Privat-/Papierattest - eAU - Privat-/Papierattest

Krankheit mit Attest (0200) in Papierform für eine Woche (20.05.-26.05.2024), anschließend weitere Krankheit mit Attest (0200) mit eAU-Abruf für die Woche (27.05.-02.06.2024) und danach Krankheit mit Attest (0200) in Papierform für die Woche (03.06.-09.06.2024).

Die Abbildung in AuDig erfolgt in einem Vorgang, mit drei Abschnitten. Die Abschnittswechsel sind erforderlich, da sich die Attestform jeweils ändert.

Beispiel 3: Mehrere zusammengehörende Abwesenheitsarten

Krankheit mit Attest (0200) für eine Woche (20.05.-26.05.2024), direkt im Anschluss ein einwöchiger Kuraufenthalt (0220) v. 27.05.-02.06.2024 und anschließend eine weitere Woche Krankheit mit Attest (0200) vom 03.06.-09.06.2024.

Um eine ordnungsgemäße Lohnfortzahlung gewährleisten zu können, müssen diese drei Teilabschnitte im SAP-System miteinander verknüpft werden. Die Abbildung in AuDig erfolgt in einem Vorgang mit drei Abschnitten. Die Abschnittswechsel sind erforderlich, da sich die Abwesenheitsart jeweils ändert.

Attest bis Mittwoch für Erkrankung A | neue AU wegen Unfall am Donnerstag auf dem Arbeitsweg

Hier lag zwischen den einzelnen Arbeitsunfähigkeiten ein Zeitraum einer **Arbeitsfähigkeit**, denn der Beschäftigte hat mit dem Beginn des Arbeitsweges den Dienst angetreten und war folglich nachweislich arbeitsfähig. Damit liegt hier **kein** einheitlicher Verhinderungsfall für beide Zeiträume mehr vor, sondern zwei getrennt voneinander zu beurteilende Arbeitsunfähigkeiten.

6.3 Beispiele zum Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls

Beispiel 1:

Es liegt ein Erstattest bis Sonntag vor. Am Montag wird ein neues Erstattest vorgelegt, es fand kein Dienstantritt statt.

Anwendung des Grundsatzes von der Einheit des Verhinderungsfalls. Es ist kein neuer Abschnitt / Erkrankung zu bilden, es handelt sich um einen zusammenhängenden Krankheitsvorgang.

Beispiel 2:

Es liegt ein Erstattest bis Mittwoch vor. Am Donnerstag wird ein neues Erstattest wegen eines Wegeunfalls am Donnerstagmorgen vorgelegt.

Sonderfall: keine Anwendung des Grundsatzes von der Einheit des Verhinderungsfalls, hier bestand ein Zeitraum einer Arbeitsfähigkeit zwischen den beiden Attesten / Erkrankungen. Die AU bis Mittwoch ist mit einer „fiktiven“ Gesundheitsmeldung abzugrenzen und die neue AU ist ab Freitag vorzugeben. Es handelt sich um zwei getrennte Abwesenheiten (keine Abschnittsbildung in AuDig).

Beispiel 3:

Es liegt ein Erstattest bis Freitag vor. Am Montag wird ein neues Erstattest vorgelegt. Es fand kein Dienstantritt statt und es war am Wochenende kein Dienst zu leisten.

Grundsätzlich ist der Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls anzuwenden, sofern zwischen den beiden Attesten nur arbeitsfreie Tage / ein arbeitsfreies Wochenende liegen. Es ist ab Montag kein neuer Abschnitt zu bilden, es handelt sich um einen zusammenhängenden Krankheitsvorgang.

Sollte der Beschäftigte im Nachhinein nachweisen können, dass zwischen den Attesten Arbeitsfähigkeit bestand, dann Lösung siehe Beispiel 2.

Bei Problemfällen ist die Pflege in AuDig in Abstimmung mit dem SB-Bezüge vorzunehmen. Sonderfälle sind dem SB-Bezüge z.B. durch einen Eintrag im Feld „Sonstiges“ mitzuteilen.

Beispiel 4:

Es liegt ein Erstattest bis Freitag vor. Am Montag wird ein Folgeattest vorgelegt. Es fand weder am Wochenende noch am Montagmorgen ein Dienstantritt statt.

Es handelt sich um einen Bescheinigungsfehler des Arztes. Es ist definitiv von einer durchgängigen AU auszugehen. Es ist kein neuer Abschnitt zu bilden.

6.4 Nacherfassung frühere Krankheiten

Frühere Krankheiten lassen sich in AuDig nacherfassen. Dazu müssen die zeitlich jüngeren Vorgänge/Krankheiten nicht gelöscht werden. Die Nacherfassung ist nur möglich, wenn aktuell kein offener Vorgang zum Fall besteht.

7 Korrekturen/Löschen in abgeschlossenen Vorgängen

Sollten Korrekturen bei einem abgeschlossenen Vorgang erforderlich werden, so können diese vorgenommen werden.

Lediglich zur Löschung des gesamten Vorgangs bzw. von Abschnitten ist zwingend eine vorhandene Belegung im Feld „Dienstantritt“ zu entfernen. Anschließend „Speichern“, nunmehr kann die Löschung erfolgen, soweit notwendig das Feld „Dienstantritt“ wieder belegen.

8 Vorgehen bei Aufnahme des Pilotbetriebes/Produktivstarts

Für die Bearbeiter von AuDig bestehen zum individuellen Startzeitpunkt folgende Vorgaben:

- Erkrankungen, die noch **vor dem Starttermin begannen** und mit dem A740 **schriftlich** gemeldet wurden und durch einen Dienstantritt bis einschließlich dem Starttermin enden, werden noch mit einem A740 schriftlich beendet und **nicht in AuDig erfasst**.
- Es sind **alle Erkrankungen** in AuDig zu erfassen, die zum individuellen Startzeitpunkt aktiv sind. Diese Regelung gilt unabhängig davon, wie lange diese Erkrankungen schon andauern. Mit dieser Regelung wird sichergestellt, dass ab dem Starttermin alle Atteste elektronisch an das LfF gemeldet bzw. als eAU von den Krankenkassen abgerufen werden können. Des Weiteren werden diese Erkrankungen alle elektronisch mit einer Gesundheitsmeldung in AuDig beendet.

Bei länger andauernden Arbeitsunfähigkeiten vor Start des AuDig-Pilotbetriebes können Atteste bei der AuDig-Nacherfassung zusammengefasst werden. Die letzten zwei Privat-/Papieratteste vor Beginn AuDig sollten im Detail nacherfasst werden.

Beispiel:

Der Arbeitnehmer X. ist seit 13.09.2021 und über den Start des Pilotbetriebes AuDig am 01.07.2022 ununterbrochen arbeitsunfähig erkrankt. Für die Zeit vom 13.09.2021 bis 05.06.2022 liegen 38 Privat-/Papieratteste und f. Zeit vom 06.06.-19.06.2022 sowie vom 20.06.-03.07.2022 je ein Privat-/Papierattest vor. Die Vorgabe kann in drei Abschnitten erfolgen:

ab 13.09.2021 - (Krankheit mit Attest)

The screenshot shows the 'Atteste' tab in the AuDig system. The tab is active and shows three private certificates (PRIVATATTEST) with their respective dates: 13.09.2021 - 05.06.2022, 06.06.2022 - 19.06.2022, and 20.06.2022 - 03.07.2022. Below the certificates is a button for 'Neues Privatattest +' and an information icon.

- Alle Erkrankungen, die nach dem Starttermin beginnen, sind ausnahmslos in AuDig zu erfassen und elektronisch zu übermitteln. Evtl. noch übermittelte Formblätter A740 auf Papier werden in diesen Fällen vom LfF nicht mehr bearbeitet.
- Ein Mischbetrieb aus Krankheiten mit schriftlicher und elektronischer Meldung ist folglich ab dem Starttermin **ausgeschlossen**.

9 Hinweis- bzw. Fehlermeldungen

In AuDig gibt es drei verschiedene Arten von Meldungen (mit farblicher Kennzeichnung):

- Erfolgsmeldungen (grün)
- Hinweismeldungen (blau)
- Warnmeldungen (rot)

Die derzeit bestehenden Hinweis- und Fehlermeldungen können Sie der Anlage 1 entnehmen.

10 Hinweise für die Bezügestelle

Über Sonstige Mitteilung an die Bezügestelle (auf der Registerkarte Gesundheitsmeldung) können zusätzliche Hinweise für den Bezügesachbearbeiter/-in vermerkt werden (z.B. zu Ausschlussstatbeständen).

Ausschlussstatbestände liegen zum Beispiel vor, wenn die Arbeitsunfähigkeit vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurde (§ 22 Absatz 1 Satz 1 TV-L) oder das Arbeitsverhältnis endet (§ 22 Absatz 4 TV-L).

11 Systemsperren in VIVA – Auswirkungen auf AuDig

Die in AuDig erfassten Daten bezüglich Arbeitsunfähigkeitsmeldungen werden in VIVA in Echtzeit maschinell weiterverarbeitet (Infotypen 2001 Abwesenheiten und 9740 AuDig Daten). AuDig steht rund um die Uhr zur Verfügung. Sollten im Rahmen der Datenvorgabe in AuDig, Einschränkungen beim VIVA-System bestehen, werden die erfassten Daten in einer Tabelle zwischengespeichert und nach Aufhebung der Systemsperre in VIVA mittels Report verbucht.

Anlage 1: Hinweis- und Fehlermeldungen

Bedingung	Typ	Titel	Thema
Vorgang wird gespeichert und ist abgeschlossen	OK	Speichern erfolgreich und Vorgang abgeschlossen	Die Abschnittsdaten sind vollständig erfasst.
Speichern erster Abschnitt neuer Vorgang	OK	Speichern erfolgreich	Der Abschnitt wurde erfolgreich angelegt.
Vorgang wird gespeichert - nicht abgeschlossen	OK	Speichern erfolgreich	Die Abschnittsdaten wurden aktualisiert.
Beginndatum des Abschnitts V oder F wurde geändert, Eingabe bestätigt durch Verlassen des Feldes	OK	Speichern erfolgreich	Für den vorangegangenen Abschnitt wurde das Ende-Datum automatisch berechnet und gespeichert.
Abgeschlossener Vorgang wird zur Bearbeitung geöffnet	Info	Vorgang abgeschlossen	Alle Daten vollständig erfasst.
Öffnen und Speichern eines gesperrten Vorgangs	Info	Nur lesender Zugriff	Der Vorgang befindet sich in der LfF-Sachbearbeitung und kann aktuell nicht geändert werden.
Speichern eines Abschnitts bei fehlenden Eingaben zu den Pflichtfeldern	Warnung	Fehler	Es sind nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt. Bitte prüfen Sie Ihre Eingaben.
Löschen Abschnitt	Warnung	Fehler	Löschen ist nach erfolgter Gesundmeldung nicht mehr möglich.
Speicherung eines AU-Beginn länger als 1 Monat in der Vergangenheit	Warnung	Info -->Speicherung möglich	Der Beginn der Erkrankung liegt weiter als einen Monat zurück – bitte überprüfen Sie das Datum!

Bei den Warnmeldungen wird aktuell leider noch nicht in allen Fällen die zutreffende Fehlerursache ausgegeben.

Anlage 2: Übersicht der Feldbelegung nach Abwesenheitsgründen

		200	210	220	270	550	552
Abwesenheitsart		Krankheit mit Attest	Krankheit ohne Attest	genehmigte Kur/Rehamaßnahme	anerkannter Arbeitsunfall oder Berufskrankheit	Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)	Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)
GRUNDDATEN	Beginn AU	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
	Voraussichtliches Ende		Pflicht				
	Art der Versicherung	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
	eAU-Abfrage editierbar	Pflicht ³	gesperrt	Pflicht ³	Pflicht ³		
Kinddaten (Name, Vorname, Geb.dat)		keine Anzeige	keine Anzeige	keine Anzeige	keine Anzeige	Pflicht	Pflicht
ARBEITSZEIT	Arbeitszeit	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
	Notizen	Kann	Kann	Kann	Kann	Kann	Kann
	Weitere Arbeitszeit mit Datum Wechsel ⁴	Kann	Kann	Kann	Kann	Kann	Kann
ATTEST	Privatattest	Pflicht ¹	keine Anzeige	Pflicht ¹	Pflicht ¹	Pflicht	Pflicht
	eAU	automatische Anzeige ²	keine Anzeige	automatische Anzeige ²	automatische Anzeige ²	keine Anzeige	keine Anzeige
UNFALL	Datum Unfall	keine Anzeige	keine Anzeige	keine Anzeige	Pflicht	keine Anzeige	Pflicht
	Unfallaktenzeichen	keine Anzeige	keine Anzeige	keine Anzeige	Kann	keine Anzeige	kann
GESUNDMELDUNG	Dienstantritt	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
	Bescheinigungsende letztes Attest	Pflicht		Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
	Sonstiges	Kann	Kann	Kann	Kann	Kann	Kann
Legende:							
Pflicht-Feld							
Kann-Feld							
Feld nicht editierbar							
¹ Falls eAU-Abfrage = Nein							
² Falls eAU-Abfrage = Ja							
³ Falls gesetzlich versichert							
⁴ Falls eine weitere Arbeitszeit eingegeben wird, ist das Datum ein Pflichtfeld							